

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

图书基本信息

书名：<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我OK>>

13位ISBN编号：9789575268565

10位ISBN编号：9575268563

出版时间：三悅文化圖書事業有限公司

作者：真山美雪

译者：楊鴻儒

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

內容概要

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

作者簡介

真山美雪

株式會社VISIONTAX代表取締役、研習企劃・講師、事業顧問、MJC認定消除壓力訓練師、色彩治療師。

生於東京都。

曾在日本航空株式會社擔任國際線空服員。

現在以商場禮儀、溝通技巧、事業企劃、壓力管理等為主題，在各大企業、政府機構等對職員實施研習。

在大學等也以就業面談對策研習會的講師從事活動。

2005年在愛知萬國博覽會擔任出席者研習講師。

著書：『完美！

女性的商場禮儀』（西東社）『你也能辦到的國際交流・美國』（偕成社）

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

書籍目錄

第1章 / 成為第一印象美人！

能幹的女性是「第一印象」美人！

表情美人佔便宜！

寒暄美人人人愛！

儀容美人會受到信賴！

小物的選法

希望裝在提包內的格調用品

姿態美人看起來像能幹的女性！

舉止美人受人喜愛！

以「社會人士用語」變成會說話的美人！

聲音美人．說話方式美人意外能予人好印象

書寫整齊美觀字跡的秘訣

第2章 / 好印象來自「外表」

受人喜愛的辦公室化妝的秘訣

補妝的秘訣

指甲油與香水OK? NG?

護膚也是禮貌之一

藉由身體保養來保持清潔！

變成美人的髮型

時髦的辦公室整髮

服裝的收整是成人的常識

第3章 / 公司生活的常識禮貌

公司的一天流程

遲到．早退．缺勤．休假的禮貌

公司內上下關係的規則

席次的常識

成為溝通高手！

公共空間的禮貌

公司生活，遇到這種情形該如何？

通勤時間是自我磨練的時間

第4章 / 使工作順利進行的秘訣

指示的接受方式也有秘訣

養成寫備忘錄的習慣變成能幹的女性！

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

勤於連絡．報告！

予人好印象的影印術
發送傳真也有禮貌
意外不被了解的郵遞禮貌
商用文書的決定事項
商用電子郵件的決定事項
「辦公桌」的佈置影響觀感！

資料整理術
「洩漏資料」的意外陷阱
第5章 / 電話．待客．拜訪的禮貌
電話的基本禮貌
電話的轉接，遇到這種情形該如何？

電話的靈巧打法
親切迎接客人
交換名片
奉茶的規矩
拜訪別家公司時的禮貌
你知道嗎？
行動電話的禮貌
第6章 / 習得職場的用語
平時就使用「職場」的用語！

聆聽高手是工作高手！

話題豐富的人受人青睞！

初次向「簡報」挑戰！

引起好感的「委託方式」與「拒絕方式」
成為誇獎高手
第7章 / 辦公室的交往
公司內宴會也有禮貌！

變成美人的餐桌禮貌
婚禮的常識
葬儀的常識
意外不清楚的交往秘訣
職場戀愛的規則
遇到這種情形時，如何向公司報告？

第8章 / 如何解決工作上的問題？

犯錯時的4大規則
受人喜愛的被指責方法

<<便利貼女孩發威 提昇職場價值我>>

該如何處理申訴？

對辦公室的人際關係感到困擾時？

遇到性騷擾或權力騷擾時該如何？

調節壓力

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>